



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2015

№ 1159

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район

В соответствии с [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район. Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района www.admkchr.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 27.11.2015 № 1159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ» В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КИРОВО-ЧЕПЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации о состоянии автомобильных дорог на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирово-Чепецкого района (далее - администрация района) в лице уполномоченного администрацией Кирово-Чепецкого района на осуществление функций в сфере дорожной деятельности (далее - Специалист).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 204.

Телефоны: 8 (83361) 4-91-54, факс: 4-91-38.

Электронный адрес: mailbox@admckchr.ru

График работы Специалиста: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить заявление (запрос) с указанием цели получения информации (далее - запрос).

В запросе указываются: цель получения информации; фамилия, имя, отчество, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания лица, заинтересованного в получении услуги; количество экземпляров информации; способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки), подпись заявителя. Запрос оформляется в произвольной форме.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования к помещениям, месту ожидания, месту для заполнения запросов, а так же к месту информирования и информационным материалам для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к помещению для предоставления услуги.

Здание, в котором размещается Специалист (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет № 204 расположен на втором этаже здания администрации района.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в органе предоставления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе "Муниципальное образование Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области" размещается текст Административного регламента с приложениями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

график работы Специалиста (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес администрации района;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении заявления по почте, электронной почте срок ответа по заявлению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого заявления. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных [пунктом 2 статьи 12](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным заявлениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию Кирово-Чепецкого района по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

подготовка и согласование проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог;

утверждение справки;

выдача справки с информацией о состоянии автомобильных дорог и ее регистрация.

[Блок-схема](#) административных процедур приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления физического или юридического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы с учетом требований, установленных в настоящем Административном регламенте.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте или в электронном виде, с последующим предоставлением необходимых документов, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации района, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации района.

Глава администрации района после рассмотрения заявления возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации района, для направления документов специалисту отвечающему за дорожную деятельность.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов.

Ответственный специалист производит проверку поступивших документов на соответствие установленным требованиям согласно [пункту 2.5](#) настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, представленный комплект документов и письмо с указанием причин отказа направляется заявителю.

При соответствии поступивших документов установленным требованиям ответственный специалист разрабатывает проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог и передает на рассмотрение заместителю главы администрации Кирово-Чепецкого района, курирующему работу специалиста (далее - заместитель главы администрации района).

3.4. Описание последовательности административных действий по согласованию проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог заместителем главы администрации района.

Заместитель главы администрации района рассматривает проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог.

По результатам рассмотрения представленной документации заместитель главы администрации района согласовывает проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог либо дает указание на соответствующую корректировку справки.

В случае поступления указания на соответствующие дополнения или изменения проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог ответственный специалист вносит соответствующие изменения в проект справки или представляет необходимые документы и направляет проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог заместителю главы администрации района для повторного рассмотрения.

После согласования проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог заместителем главы администрации района проект справки направляется на подписание главе администрации района. Продолжительность административного действия - три дня.

3.5. Описание последовательности административных действий при утверждении справки с информацией о состоянии автомобильных дорог и ее регистрации.

Согласованный проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог утверждается главой администрации района и регистрируется в установленном порядке. Один экземпляр утвержденной справки с информацией о состоянии автомобильных дорог выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо отправляется почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр справки с информацией о состоянии автомобильных дорог с приложенной копией документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве. Продолжительность административного действия - три дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Заместителем главы администрации курирующим данное направление.

Заместитель главы администрации, осуществляя контроль, вправе:
контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:
нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
иные нарушения требований настоящего Административного регламента.

5.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, номер телефона (при наличии), почтовый адрес;
наименование органа, должности, фамилия, имя и отчество работника (при

наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.4.3. При невыполнении [пункта 5.3](#) настоящего Административного регламента ответ на жалобу не дается или рассмотрение жалобы приостанавливается.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»

